



## **Sachbearbeitung [w/m/d] in der Abteilung II / Referat II.2 „Ressourcensteuerung für Schulen, Schulaufsicht und Lehrkräfteakademie“ (bis Entgeltgruppe 10 TV-H)**

### **Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung II.2 - NN

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Sachbearbeitung II.2 - NN](#)

### **Über uns**

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet.

Im Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters [w/m/d]

in der Abteilung II / Referat II.2 „Ressourcensteuerung für Schulen, Schulaufsicht und Lehrkräfteakademie“ zu besetzen.

Wir bieten ein abwechslungsreiches, verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer obersten Landesbehörde. Sie treffen auf ein Team von hoch qualifizierten Kolleginnen und Kollegen und können sich auf eine Zusammenarbeit mit zahlreichen Kontakten innerhalb und außerhalb des Ministeriums freuen.

### **Ihre Aufgaben**

Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung im Bereich Haushaltsmanagement für den Buchungskreis Schulen
- Unterstützung der Budgetbeauftragten



- Mitarbeit bei der Budgetplanung und -verteilung
- Budgetprüfung, Budgetsteuerung und -überwachung
- Rechnungsprüfung aus Sicht des Haushaltsrechts
- Erstellen von Auswertungen und Übersichten in SAP/Excel
- Durchführung von Qualitätssicherungsarbeiten im Rechnungswesen
- Unterstützung bei den Monats- und Jahresabschlussarbeiten im Haushaltsmanagement
- Anwendungsbetreuung, Beantragung und Pflege von SAP-Berechtigungen

## Unsere Anforderungen

Fachliche Qualifikation / Kenntnisse / Erfahrungen:

- Abgeschlossenes Studium für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung bzw. einen vergleichbaren einschlägigen Studien-/Ausbildungsabschluss (v. a. Diplom-Verwaltungswirt/in FH, Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung, Verwaltungsfachwirt) oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in der allgemeinen Verwaltung
- Kenntnisse des Haushaltsrechts
- SAP-Anwenderkenntnisse (möglichst in einem oder mehreren der Module PSM/BCS,FI, CO) sowie Erfahrungen mit Dokumentenmanagementsystemen
- Gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere in Microsoft Office (Excel, Word)

Überfachliche Kompetenzen, die besonders erwartet werden:

- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und souveränes Verhalten auch in Konfliktsituationen
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Planungs- und Organisationsfähigkeit

## Unsere Angebote



Es erwartet Sie ein sicherer Arbeitsplatz mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes. Als Bedienstete bzw. Bediensteter des Landes Hessen können Sie das „LandesTicket Hessen“ für kostenfreie Fahrten im öffentlichen Personennahverkehr in ganz Hessen nutzen. Dem Hessischen Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen wurde das Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen verliehen.

## **Allgemeine Hinweise**

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn sie zeitlich voll ausgefüllt werden kann. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden begrüßt.

Eventuelle Rückfragen richten Sie bitte an folgende Kontaktpersonen:

Herr Bach, Ref. II.2 (Tel. 0611-3682650) zu Fachfragen (Aufgaben, Qualifikation etc.)

Frau Zeiselmaier, Ref. Z.1 (Tel. 0611-368 2515) zu Verfahrensfragen

Fühlen Sie sich angesprochen?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich bis zum 20.03.2024 über das Bewerber-/Karriereportal des Landes Hessen.

Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, ggf.

Schwerbehindertenausweis

etc.) laden Sie bitte innerhalb des Bewerbungsverfahrens dort hoch.

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

**Verfahren**

Stellen und Abordnungen der Verwaltung

**Referenzcode**

50549139\_0002

**Stellenbezeichnung**

Sachbearbeitung II.2 - NN

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

bis E 10 TV-H

**Berufserfahrung**

>2 Jahre = mehrjährige Berufserfahrung

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung

und Chancen  
Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Tel. 0611/368-0

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung  
und Chancen

Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Tel. 0611/368-0

**Einsatzregion**

Rhein-Main-Gebiet

**Datum der Veröffentlichung**

20.02.2024

**Bewerbungsschluss**

20.03.2024